



Liberté • Egalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU NORD

Préfecture du Nord

Direction
des relations avec les
collectivités territoriales

Bureau des structures
territoriales, des affaires
scolaires et de la coopération
décentralisée

Affaire suivie par :
Delphine VANNOBEL
Tel : 03.20.30.58.67
Fax : 03.20.30.56.91
delphine.vannobel@nord.gouv.fr

Lille, le **30 JUIN 2014**

Le Préfet du Nord

à

A Mesdames et Messieurs les
Maires des communes du
département du Nord
A Mesdames et Messieurs les
présidents des établissements
publics de coopération
intercommunale

En communication à
Messieurs les sous-préfets
Madame la directrice des Archives
départementales

CIRCULAIRE N° 14-41

Objet : archives des communes et des EPCI – Obligations des maires et des présidents d'EPCI, transfert de responsabilité au nouvel exécutif et récolement des archives communales.

PJ :

- modèle de prise en charge des archives communales (1 page)
- modèle de prise en charge des archives intercommunales (1 page)
- modèle de récolement des archives communales (8 pages)
- archives des communes et EPCI : le mémento de l' élu (2 pages)

Les récentes élections municipales et élections des conseils communautaires sont l'occasion de vous rappeler les principales dispositions relatives aux archives des collectivités territoriales :

1/ Les archives d'une collectivité territoriale sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme, leur support matériel ou leur lieu de conservation produits ou reçus par la collectivité dans l'exercice de son fonctionnement.

Les collectivités et EPCI sont propriétaires de leurs archives et sont responsables de leur conservation et de leur mise en valeur. La gestion des archives constitue une dépense obligatoire pour la commune, prévue au code général des collectivités territoriales (article L2321-2).

Plus généralement, vous trouverez ci-joint une fiche pratique « Archives des communes et EPCI : le mémento de l' élu ».

2/ Le maire ou le président de l'EPCI est responsable au civil et au pénal du maintien de l'intégrité des archives de sa commune ou de son EPCI (articles 432-15 à 432-17 du code pénal). Il doit avertir immédiatement le Préfet et les Archives départementales en cas de sinistre (inondation ou incendie), de détournement ou de soustraction d'archives.

A chaque renouvellement de l'exécutif local, il est nécessaire d'acter le transfert de responsabilité au nouvel exécutif sur les archives de la collectivité (commune ou EPCI). **C'est l'objet du procès-verbal de prise en charge figurant en pièce jointe, qui est à compléter et à renvoyer aux Archives départementales.**

Il doit être établi en 3 exemplaires :

- un exemplaire pour le maire ou président sortant (qui vaut décharge de responsabilité) ;
- un exemplaire pour le maire ou président élu ;
- un exemplaire pour les Archives départementales (au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques).

Même si le maire (ou le président) sortant a été réélu, un procès-verbal doit être établi. Dans ce cas, le maire (ou le président) signe à la fois en tant que maire (ou président) sortant, et en tant que maire (ou président) nouvellement élu.

3/ Pour les communes, ce procès-verbal de prise en charge doit être assorti d'un état sommaire des archives appelé « récolement » (articles 4 et 62 à 65 de l'arrêté du 31 décembre 1926).

Celui-ci doit être établi même s'il n'y a pas de changement de l'équipe municipale.

Il s'agit de dresser, pour un certain nombre de documents juridiquement essentiels, la liste de tous les documents conservés : dates, nombre de registres ou métrage linéaire d'archives, état de conservation et lieu de conservation.

Il est important que cette liste soit établie au vu de la réalité des archives conservées : un document indiqué comme existant devra impérativement pouvoir être présenté. Le précédent récolement sera donc à mettre à jour.

Ce récolement doit également être établi en 3 exemplaires :

- un exemplaire pour le maire sortant (qui vaut décharge de responsabilité) ;
- un exemplaire pour le maire élu ;
- un exemplaire pour les Archives départementales (au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques).

Les formulaires à compléter peuvent être téléchargés sur le site internet des Archives départementales du nord (www.archivesdepartementales.lenord.fr) ou sur celui de la Préfecture (www.nord.gouv.fr), à la rubrique Publications/Espace collectivités/Fonctionnement des institutions

Les documents complétés sont à envoyer aux Archives départementales du Nord, qui se tiennent à disposition pour toute précision complémentaire sur la mise en œuvre pratique de cette obligation réglementaire :

Direction des Archives départementales du Nord
22, rue Saint-Bernard
59 000 LILLE
archivedep@cg59.fr
03 59 73 06 00

Pour le préfet et par délégation,
Le secrétaire général



Marc-Etienne PINAULDT

PROCES-VERBAL DE PRISE EN CHARGE DES ARCHIVES COMMUNALES

(Arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales, articles 4 et 62 à 65)

COMMUNE DE :

ARRONDISSEMENT DE :

CANTON DE :

Adresse administrative de la mairie :

Numéro de téléphone de la mairie :

Adresse courriel de la mairie :

Nom du secrétaire de mairie ou du DGS :

Nom et qualification du responsable des archives :

Nom du Maire sortant :

Nom du Maire élu :

Nom du Maire renouvelant son mandat :

Je soussigné....., maire de la commune de....., atteste avoir reçu de, ancien maire de ladite commune, les archives communales dont un récolement succinct est joint à la présente.

Fait en mairie, le2014

Le maire sortant

Le maire élu

Signature

Signature

Procès-verbal à établir en trois exemplaires originaux, accompagnés chacun du récolement :

- un à remettre au maire sortant ;
- un à conserver par la commune ;
- un à adresser aux Archives départementales du Nord..../...

PROCES-VERBAL DE PRISE EN CHARGE DES ARCHIVES INTERCOMMUNALES

EPCI :

ARRONDISSEMENT DE :

CANTON(S) DE :

Adresse administrative du siège de l'EPCI :

Numéro de téléphone de l'EPCI :

Adresse courriel de l'EPCI :

Nom du directeur général des services :

Nom et qualification du responsable des archives :

Nom du Président sortant :

Nom du Président élu :

Nom du Président renouvelant son mandat :

Je soussigné....., président de
....., atteste avoir reçu de
....., ancien président dudit EPCI, les archives
intercommunales.

Fait au siège de l'EPCI, le2014

Le président sortant

Le président élu

Signature

Signature

Procès-verbal à établir en trois exemplaires originaux:

- un à remettre au président sortant ;
- un à conserver par l'EPCI ;
- un à adresser aux Archives départementales du Nord.

Etat du classement des archives

Les archives ont été classées :

- | | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|--|
| - par un agent de la commune | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | Année de la dernière mise à jour des inventaires : |
| - par le service archives du Centre de gestion | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | Année de la dernière mise à jour des inventaires : |
| - par un prestataire privé | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON | Année de la dernière mise à jour des inventaires : |

Locaux de conservation des archives

LOCAL 1

Dénomination :	Situation (sous-sol, rez-de-chaussée, grenier...) :
Fermé à clef : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Extincteur : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Dispositifs d'alarme : anti-incendie : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	anti-intrusion : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

LOCAL 2

Dénomination :	Situation (sous-sol, rez-de-chaussée, grenier...) :
Fermé à clef : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Extincteur : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Dispositifs d'alarme : anti-incendie : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	anti-intrusion : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

LOCAL 3

Dénomination :	Situation (sous-sol, rez-de-chaussée, grenier...) :
Fermé à clef : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Extincteur : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Dispositifs d'alarme : anti-incendie : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	anti-intrusion : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

(copier le tableau et en ajouter autant que nécessaire)

Etat succinct des documents conservés

Comment remplir ce tableau ?

- Enumérer les documents en respectant l'ordre chronologique, en précisant les dates initiale et finale de chaque registre ou série de documents.
- Indiquer l'état de conservation (bon, moyen ou mauvais) et le lieu de conservation.
- Insérer autant de lignes que nécessaire
- Dans le cas où les tableaux ne pourraient comprendre l'état complet de vos archives, il convient d'en dresser l'inventaire sur des feuillets complémentaires.
- Les lacunes dans les collections, les disparitions ou les détournements sont à signaler.

Description des documents	Dates extrêmes	Nombre d'articles ou métrage linéaire	Etat de conservation	Lieu de conservation	Observations
ADMINISTRATION DE LA COMMUNE					
Registres des délibérations					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

Description des documents	Dates extrêmes	Nombre d'articles ou métrage linéaire	Etat de conservation	Lieu de conservation	Observations
Registres (ou collection non reliée) des arrêtés du maire					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					
ÉTAT-CIVIL					
Tables décennales					
1					
2					
3					
4					
5					
...					
Baptêmes-Mariages-Sépultures					
1					
2					

Description des documents	Dates extrêmes	Nombre d'articles ou métrage linéaire	Etat de conservation	Lieu de conservation	Observations
3					
4					
5					
6					
...					
Naissances-Mariages-Décès					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
...					
CADASTRE					
Plans					
1					
2					
3...					
Matrices et états de sections					
1					
2					
3					
....					

Description des documents	Dates extrêmes	Nombre d'articles ou métrage linéaire	Etat de conservation	Lieu de conservation	Observations
RECENSEMENT : Listes nominatives de recensement quinquennal de la population					
1					
2					
3					
4					
5...					
AFFAIRES MILITAIRES : LISTES DE RECENSEMENT					
1					
2					
3					
4					
5...					
ÉLECTIONS					
Listes électorales					
Procès-verbaux d'élection					
DOCUMENTS COMPTABLES					
Budgets					
Comptes administratifs					

Description des documents	Dates extrêmes	Nombre d'articles ou métrage linéaire	Etat de conservation	Lieu de conservation	Observations
URBANISME					
Permis de construire					
POS/PLU/MARNU					
CIMETIERE					
Plans					
Registres ou fichier des concessions					
ACTION SOCIALE : Bureau d'aide sociale (BAS), puis Centre communal d'action sociale (CCAS) : registres des délibérations					
1					
2					
3					
4					
...					
AUTRES (exemples : agriculture, sapeurs-pompiers, faits de guerre, dommages de guerre, police locale, surveillance des étrangers, assainissement, édifices communaux, travaux publics, enseignement...)					

Description des documents	Dates extrêmes	Nombre d'articles ou métrage linéaire	Etat de conservation	Lieu de conservation	Observations
ARCHIVES ANTERIEURES A 1789 (AUTRES QUE REGISTRES PAROISSIAUX) : DETAILLER CHAQUE GRANDE CATEGORIE					

Autres fonds d'archives conservées en mairie	Description sommaire des documents d'archives conservées et dates extrêmes	Métrage linéaire	Etat de conservation	Lieu de conservation	Observations
Archives de l'école (registres d'élèves par exemple)					
Archives d'associations (société de secours mutuels, association sportive, association foncière de remembrement...)					
Archives de syndicats intercommunaux (SIVU, SIVOM....)					
Archives de la paroisse					
Archives de l'hôpital et/ou de l'hospice					

ARCHIVES DES COMMUNES ET EPCI - LE *MEMENTO* DE L'ELU

Domaine	A vérifier	Que faire si la réponse est non ?
Organisation de l'archivage	<p>Y a-t-il une organisation de l'archivage ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • désignation et formation d'agents responsables • règles d'utilisation des locaux d'archivage et procédure interne d'archivage • au moins une opération / an d'archivage et d'élimination réglementaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation interne à mettre en place. - Formation : via le CNFPT ou le CDG - Procédure d'archivage, outils, sensibilisation : entre dans les prestations du service archives du CDG.
Locaux d'archives	<p>Les locaux d'archivage sont-ils :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sains ? correctement équipés ? réservés aux archives ? • préservés des risques incendie / inondation / intrusion ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder aux réorganisations matérielles ou aux travaux nécessaires. - Soumettre aux AD les projets de plans, d'acquisition d'équipements etc.
Etat des archives existantes	<p>Les archives existantes sont-elles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • classées et leur contenu identifié ? • entièrement conservées dans les locaux dédiés aux archives ? 	<p>Selon l'ampleur du retard de classement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à réaliser en interne par des agents <u>formés</u> ou - par recours à un prestataire public (CDG) ou privé
Modalités d'élimination d'archives	<p>Toute élimination de dossiers est-elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soumise au visa préalable des AD ? • réalisée par destruction physique sécurisée (broyage, incinération...) ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Stopper toute opération non réglementaire et solliciter le visa des AD - Trouver le procédé d'élimination adapté
Consultation des archives	<p>Usagers externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La consultation d'archives (état civil, cadastre, délibérations...) est-elle organisée et a-t-elle lieu sous la surveillance d'un agent ? • Le libre accès aux archives est-il interdit à toute personne extérieure (y compris bénévoles, associations, « anciens »...) ? <p>Usagers internes : des règles ont-elles été définies, prenant en compte les différentes situations (agents, élus avec délégation, élus sans délégation) ?</p>	<p>* Usagers externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une organisation de la consultation (après avis des AD) - Prendre les mesures matérielles permettant d'empêcher tout libre accès. <p>* Usagers internes : préciser les règles d'accès.</p>
Dématérialisation de documents	<ul style="list-style-type: none"> • Le support du document original a-t-il été clairement identifié (papier ou électronique selon le processus) ? • Les obligations d'archivage ont-elles bien été prises en compte pour les documents originaux ? 	<p>Si dématérialisation du document original : solliciter le conseil des AD</p>
Valorisation des archives	<p>Au libre choix de la collectivité (publication, site internet, exposition temporaire...), <u>mais</u> après organisation des archives et dans le respect des règles de conservation et de consultation.</p> <p>Intérêt de recourir aussi aux archives conservées par les Archives départementales (certaines consultables en ligne).</p>	

**Que faut-il conserver, combien de temps ?
Que peut-on réglementairement éliminer, et comment ?**

Plusieurs circulaires fixent les durées de conservation et critères d'élimination des archives des collectivités. Ces circulaires sont disponibles en ligne sur le site du Service interministériel des Archives de France (les adresses précises sont ci-dessous).

Toute élimination est soumise au visa préalable de la Direction des Archives départementales.

Le formulaire d'élimination d'archives est disponible sur simple demande à l'adresse suivante : archivedep@cg59.fr

Documents relatifs à : conseil municipal et instances de la collectivité ; ressources humaines ; patrimoine mobilier, immobilier et foncier ; affaires juridiques, contentieux et assurances ; finances ; marchés publics ; autres domaines d'administration générale ; publications officielles

Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3217>

Documents relatifs à : attributions du maire en tant qu'agent de l'Etat ; police et sécurité publique ; cadastre ; politique de la ville ; urbanisme ; transports et déplacements ; gestion du domaine public, voirie et réseaux ; action sociale ; habitat et logement social ; santé et environnement ; petite enfance ; enfance et jeunesse ; culture, sport et vie associative ; agriculture ; action économique ; tourisme

Instruction en cours de validation au niveau ministériel

Prochainement disponible à cette adresse :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/instructions/collectivites-territoriales/>

Documents relatifs aux élections politiques

Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945

Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004

Instruction : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/750>

Introduction au tableau de gestion :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/751>

Tableau de gestion : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/752>